

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 мая 2022 г.

с. Кочубеевское

№ 553

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 22 января 2021 года № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Заведующим муниципальными дошкольными образовательными организациями Кочубеевского муниципального округа руководствоваться данным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

руководителя отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Ворончихину Н.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями)



несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в направлении в ОО  
Кочубеевского муниципального округа; лицо, действующее от имени  
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина,  
имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации  
выступать от его имени (далее - Заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  
предоставляется любым заинтересованным лицом:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных  
правовых актов Ставропольского края и администрации Кочубеевского  
муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы,  
регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в  
том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» на официальном сайте отдела образования администрации  
Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, а также путем  
личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский  
край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а».  
График работы: с «8-00» до «16-12» часов; обеденный перерыв: с «12-  
00» до «13-00» часов;

посредством размещения, утвержденного администрацией  
Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края  
администрация отдела в здании муниципального органа на стене;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и  
письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
через региональную информационную систему доступности  
пошкельного образования в Ставропольском крае;

Телефоны для справок: 8(86550)2-42-89; факс 8(86550)2-05-42.  
Официальный сайт органа местного самоуправления в  
информационно-телекоммуникационной  
«Интернет»: <http://кочубеевский-район.рф>.  
Адрес электронной почты: [kochub\\_tono@mail.ru](mailto:kochub_tono@mail.ru).  
Веб-ресурсная учетная система "Аверс: web - комплектование"  
<http://178.211.1.213:8080/inquiryinquirer/>;

Сведения о местонахождении, графике работы многофункциональных  
центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту.  
Информация предоставляется бесплатно.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе



предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- специалистами отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа;

- сотрудниками МФЦ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);

- заведующими ДОО и директорами ОО на базе которых функционируют группы дошкольного образования (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);

- членами комиссии по определению детей в МДОУ Кочубеевского муниципального округа, назначенными приказом отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа (далее Комиссия), при личном контакте с заявителями, с использованием средств "интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, руководителями МДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа муниципальной власти (ОО), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры,



исключения из настоящего административного регламента (полная услуга) (далее - блок-схема);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставляется государственной актуальном состоянии информации материалы:

3.4. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и ОО в местах предоставления услуги, размещаются и поддерживаются в регистрации письменного обращения.

почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня подготовки ответа. Письменный ответ на обращение направляется по фамилии, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, в виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются дата и пункт и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указывается

3.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю Прием у должностного лица не должен превышать 15 минут.

Проводится по телефону 8 (86550) 2-02-63.

Приварительная запись на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги к должностным лицам уполномоченного органа

Лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель уполномоченного органа	понедельник - пятница	с «8.00» до «16.12» часов
Заместитель руководителя уполномоченного органа	понедельник - пятница	с «8.00» до «16.12» часов
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	понедельник - пятница	с «8.00» до «16.12» часов
Члены комиссии по определению детей в ОО Кочубеевского муниципального округа (далее Комиссия)	Каждый четверг	с «9.00» до «12.00» часов

График приема граждан по личным вопросам отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа осуществляется по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а»:

### ГРАФИК

которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.



версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, образовательных организациях);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) ОО, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, ОО предоставляющих муниципальную услугу.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу – отдел образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования), МФЦ, Комиссия, образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее ОО).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие: ОО, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» с.Кочубеевского (далее соответственно - ЦППРК), Пенсионным фондом (являющимся оператором реестра инвалидов).

Отдел образования организует работу по предоставлению муниципальной услуги и является поставщиком информации для размещения ее в региональной информационной системе. МФЦ и Комиссия осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учёт, приём документов на последующее получение направления в образовательную организацию, выдачу (отказ в выдаче) направлений в образовательную организацию. ОО осуществляет зачисление в образовательную организацию и является поставщиком информации о



результатах приема детей на обучение в ОО, для размещения ее в региональной информационной системе.

Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в ОО осуществляет специалист отдела образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в ОО;
- выдача заявителю регистрационного талона о постановке на учет или уведомления об отказе;

- направление детей в ОО;
- зачисление детей в ОО;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ОО.

Принимая заявления о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и предоставления документов о постановке на учет - 15 минут с момента обращения, в день заседания Комиссии (каждый четвертый месяц);

Направление детей для зачисления в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ОО.

Зачисление детей в ОО осуществляется в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

В случае неявки заявителя в ОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ОО», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Кочубеевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, ОО.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 года № 95);



- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 4131);
- Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1ФЗ "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета" от 25 ноября 1995 года N 229);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета" от 02 июня 1998 года N 104);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 августа 1998 года N 147);
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета" от 08 февраля 2011 года N 25);
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2010 года N 296);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 года N 303);
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 11 января 2013 года N 3);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года N 30, «Российская газета», N 140, 31 июля 2002 года;
- Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15 января 1996 года N 3, «Российская газета», N 8, 16 января 1996 года.
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" от 1991 года N 21);
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета" от 29 июля 1992 года N 170);
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Ведомости СНО и ВС РФ" от 25 марта 1993 года N 12);



- Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" от 14 мая 1992 года N 19);
- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации" от 05 октября 1992 года N 14);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета" от 31 августа 1999 года N 169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета" от 13 февраля 2004 года N 28);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 г. N 22);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2020 года N 934 "Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования"
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23 декабря 2009 года N 247);



- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", от 29 апреля 2011 года N 93);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 N 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (вместе с "Методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них");

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования". Зарегистрирован в Минюсте России 17 июня 2020 г. N 58681;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования». Зарегистрирован в Минюсте России 31 августа 2020 г. N 59599;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие



образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности». Зарегистрирована в Минюсте России 14 февраля 2019 г. N 53780;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Листья Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», N 32, ноябрь, 2013);

- Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года N 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда» от 22 марта 2006 года N 61-63);

- Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года N 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда» от 02 августа 2013 года N 213-214);

- Закон Ставропольского края от 18 декабря 2007 года N 69-кз «Об участии граждан в обеспечении охраны общественного порядка» («Ставропольская правда» от 22 декабря 2007 года N 303);

- Постановление Правительства Ставропольского края от 13 ноября 2020 года № 614-п «О некоторых мерах по реализации статьи 5 Закона Ставропольского края «Об образовании»;

2.6. Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, соответствия нормативными актами Ставропольского края и Кочубеевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления для регистрации ребенка при постановке на учет;

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту или иной форме, размещенной на Едином портале, региональном портале; документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

свидетельство о рождении ребенка (по желанию родителей);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ (при необходимости)



документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, либо подведомственных муниципальным органам организаций,



участующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в перечень определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица отдела образования, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования Кочубеевского муниципального округа, руководителя муниципального отдела муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования Кочубеевского муниципального округа, руководителя муниципального отдела муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Оо при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, в также приносится извещение за предоставление услуги.



2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронном виде являются:

наличие противоречивых сведений в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, не поддаются прочтению;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления о снятии с регистрационного учета по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (может подаваться в электронной форме);

- наличие в региональной информационной системе заявления о постановке на учет ребенка, ранее поданное родителями (законными представителями) не в Кочубеевском муниципальном округе.

После устранения оснований, которые послужили причиной для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной



Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая информацию о методе расчета размера такой платы:

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не принимается.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме: (консультации) не должно превышать 15 минут; для подачи документов для получения муниципальной услуги в отдел образования или документов для получения муниципальной услуги в отдел образования или Комиссией или специалистом отдела образования в журнале регистрации документов и заявления о постановке на учет для направления детей в ОО сразу после осмотра заявителем документов в ОО сразу после осмотра документов, отвечающих пункту 2.4 регламента (в день заседания комиссии).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов и заявления о постановке на учет для направления детей в ОО сразу после осмотра документов, отвечающих пункту 2.6 настоящего регламента, т.е. ближайший четверг со дня поступления заявления происходит его регистрация (в день заседания Комиссии). Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:



услуга:

- здание, в котором расположена ОО, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации; вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной



услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме):

Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты (ОО); минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных услуг; отсутствие оснований и необходимых документов; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз: при подаче заявления и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при заключении договора об образовании - не более 15 минут;

при получении информации о зачислении - не более 15 минут;

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональную информационную систему.

2.17. Иные требования, в том числе участвующие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявители обеспечивают возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.



предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт уполномоченного органа ([kochubrono.edusite.ru](http://kochubrono.edusite.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), региональную информационную систему.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе ([kochubrono.edusite.ru](http://kochubrono.edusite.ru)). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченном органе.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами многофункциональных центров могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения,

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21-21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с



использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представляемых в электронной форме, подписываемых уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляемых заявителем через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписываемых уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляемых заявителем через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ<sup>1</sup> АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СОСТОИТ ИЗ ПОДРАЗДЕЛОВ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ КОЛИЧЕСТВУ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР - ЛОГИЧЕСКИ ОБОБОЛЧЕННЫХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИМЕЮЩИХ КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ И ВЫДЕЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении ребенку на учет для направления в ОО или на перевод из одной ОО в другую, а также регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ОО в региональной информационной системе;

- подготовка и выдача регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- направление в ОО, комплектование и доукомплектование; прием (прием) в ОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,



реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО или на перевод из одной ОО в другую, а также регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ОО в региональной информационной системе

Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в ОО осуществляется в отделе образования, в МФЦ.

Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Заявление представляется в отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (действия) является заявление с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента:

- лично при подаче заявителя в отделе образования администрации Кочубеевского муниципального округа или МФЦ;

- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через официальный портал органов местного самоуправления, региональную информационную систему.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист отдела образования, члены Комиссии или специалист соответствующего отдела МФЦ, который:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в день заседания Комиссии (каждый четверг месяца), Комиссией рассматриваются документы, поступившие из МФЦ, или через федеральную



государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через официальный портал органов местного самоуправления, региональную информационную систему. Заявление о постановке на очередь, вносится запись в журнал о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, включающую следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату внесения записи;
- 3) данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) адрес проживания заявителя;
- 5) приоритетные ОО Кочубеевского муниципального округа;
- 6) желаемый год поступления в выбранные ОО;

- в случае предоставления заявителем не всех документов, указанных в п. 2.6, настоящего Регламента, неравильного заполнения заявления указывается, какие документы необходимо представить;

- если причина, препятствующая приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Передача документов из МФЦ в отдел образования администрации Кочубеевского муниципального округа сопровождается соответствующим реестром передачи.

Заявление вносится в региональную информационную систему через официальный сайт отдела, Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, региональную информационную систему, в том числе в порядке перевода, по желанию заявителя, поданного в отдел образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде, оно автоматически регистрируется в информационных системах (заявлению присваивается индивидуальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»;

в региональных информационных системах проводится проверка информации данных заявления для направления на наличие в региональных информационных системах (данных) по данным свидетельства о рождении (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус заявления «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа;

при положительном прохождении проверок заявление для направления в информационную систему присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

При постановке на регистрацию учитывается в праве указать для зачисления ребенка не более трех муниципальных дошкольных



образовательных учреждений Кочубеевского муниципального округа. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае изменения места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению заявителя.

Административная процедура заканчивается внесением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Систему и присвоением ему статуса "Принято". Максимальный срок внесения данных в Систему - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в «Журнале регистрации очередности».

Результат: Прием заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, а также регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ОО в региональной информационной системе;

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Способ фиксации: - регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО в «Журнале регистрации очередности» и автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в региональной информационной системе статус заявления «Заявление рассмотрено» («Принято») и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);

Максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут. Результатом является регистрация заявления в журнале учета.

Контроль за административной процедурой прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ОО и документов у заявителя осуществляет руководитель отдела образования и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

### 3.3. Подготовка и выдача регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в отделе образования.

Комиссией выписывается регистрационный талон по формам 1 или 2, приведенным в приложении 5 к Регламенту, или готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю отдела образования.

Руководитель отдела образования подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о



необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комиссию регистрационный талон выдается заявителю в день его обращения.

Регистрационный талон или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляются в МФЦ для выдачи заявителю в одном экземпляре не позднее 7 календарных дней после регистрации заявления и документов в отделе образования, необходимых для предоставления услуги. Передача документов из отдела образования в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае неполучения заявителем регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в установленные сроки, специалист соответствующего отдела МФЦ по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги, данные документы возвращаются для хранения в отдел образования. Ответственность за передачу документов из отдела образования в МФЦ несет специалист отдела образования.

Административная процедура в отделе образования, МФЦ заканчивается выдачей заявителю регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Контроль за административной процедурой подготовки и выдачи регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в отделе образования осуществляет специалист отдела, а в МФЦ - руководитель соответствующего отдела МФЦ.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результат: выдается заявителю регистрационный талон о постановке на учет или уведомление об отказе способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4. Направление в ОО, комплектование и доукомплектование ОО. Комплектование и доукомплектование ОО осуществляется отделом образования с учетом требований действующего законодательства и максимального удовлетворения потребностей населения Кочубеевского округа в дошкольном образовании.

Основанием для начала административной процедуры является наличие мест в ОО Кочубеевского муниципального округа.



Выдача направления в ОО осуществляется в день заседания Комиссии (при наличии свободных мест в ОО).

Направление в ОО выдаются заявителям (законным представителям) членами Комиссии, которые несут ответственность за выполнение административного действия. Также направление может быть выдано заведующему ОО, присутствующему на заседании Комиссии, который уведомляет заявителей (законных представителей) ребенка, по месту жительства, о предоставлении места в ОО (приказ о зачислении, либо отказ от предоставленного места, заявление об отсрочке зачисления и т.д.).

Следующим этапом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (законному представителю) направления в ОО.

Направление выдаётся в период основного комплектования ОО Кочубеевского муниципального округа, и доукомплектовывается при наличии мест в ОО.

Направление, образец представлен в ПРИЛОЖЕНИЕ 4 настоящего Регламента.

При наличии мест для распределения в ОО информационных системах производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год; по результатам распределения в региональных информационных системах формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации;

после фиксации в региональных информационных системах реквизитов документа о направлении детей в ОО, формируется статус информирования "Направлен в дошкольную образовательную организацию".

Критерий принятия решения: наличие мест в ОО.

Результаты административной процедуры: выдача заявителю направления о предоставлении места ребенку в ОО.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация направления в «Книге регистрации направлений» и изменение статуса заявления в региональной информационной системе на «Направлен в ДОУ»;

### 3.5. Зачисление (прием) в ОО:

- Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ОО.

- Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ОО, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО.

- Выдача заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО.

Основанием для зачисления детей в ОО и следующим этапом предоставления муниципальной услуги является личное письменное заявление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6



настоющего Регламента, поступившее в образовательную организацию, расположенную на территории Кочубеевского муниципального округа. Критерием принятия решения является: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заведующий или директор ОО (либо назначенное ответственное лицо).

Заведующий или директор ОО (либо назначенное ответственное лицо) принимает от заявителя заявление о зачислении с предъявлением документов, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;  
проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным пунктом.

Требование предоставления иных документов для приема детей в ОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы о приеме подаются в ОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет в ОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;  
б) дата рождения ребенка;  
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;  
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  
е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);



- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение<sup>10</sup>.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме в ОО и копии документов регистрируются руководителем ОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОО ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.



## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документов в соответствии с настоящим Регламентом, остается на учете и направляется в ОО после подтверждения места. После приема документов, ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном сайте ОО. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка документы. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, в соответствии с законодательством РФ, для приема в ОО, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий/директор ОО, а также должностные лица, на которых возложена работа по формированию и ведению личных дел обучающихся.

Результаты административной процедуры:  
- зачисление ребенка в ОО и выдача заявителю договора об образовании;  
- выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО.

Способ фиксации административной процедуры: издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию и изменение статуса заявления в региональной информационной системе учета на «Зачислен».

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме настоящего Регламента.



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования и МФЦ.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и



граждан, их объединений и организаций  
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны  
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
службе.

ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной  
законодательством Российской Федерации, в том числе дисциplinарную  
заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с  
порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов  
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей,  
Федерации и законодательства Ставропольского края.

инструментах в соответствии с требованиями законодательства Российской  
исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных  
Персональную ответственность должностных лиц, ответственных за  
услуги.

края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной  
решения и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского  
услуги, за соблюдением и исполнением положений административного  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  
предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения,  
услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество  
Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальной услуги проводится на основании обращения граждан.

Внешние проверки полноты и качества предоставления  
зантесованного лица.

вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению  
услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические  
рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной  
распорядительных документов отдела образования. При проверке  
Внешние проверки осуществляются на основании  
работы отдела образования.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана  
проверке.

комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в  
и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем  
формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки  
округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии  
предоставления муниципальной услуги в администрации Кочубеевского  
Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества  
один раз в квартал.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет  
действия (бездействия) должностных лиц отдела образования.  
подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения,



Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела образования при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и единого портала.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела образования;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственными и муниципальными служащими.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1



организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предоставляющей государственную услугу, в выданных в результате предоставления государственной



или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении



муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документа или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа и муниципальным административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа и муниципальным административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа и муниципальным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами администрации Кочубеевского муниципального округа;

отказ руководителя и специалистов отдела и других должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование отдела образования либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела образования, должностного лица;

даты, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела образования, должностного лица, заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие даты заявления, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ,



подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения возможно в случае, если на Учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел образования по адресу: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а»;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а»;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;



- 3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а» (kochubeevo.edusite.ru), электронный почтовый адрес отдела образования (kochub\_topo@mail.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и портал государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).
- Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavka.ru).
- При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке формирования и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
- 4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) по телефону «Телефон доверия отдела образования» (86550) 2-02-63.
- 5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, в письменной форме на бумажком носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.
- Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются отделом образования.
- Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае образования отказа от дел образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае образования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.9. При поступлении жалобы в отдел образования с использованием



информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт отдела образования или электронный почтовый адрес отдела образования должностное лицо отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования.

Жалоба передается в отдел образования, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в отдел образования.

5.12. Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения отдела образования, отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее



Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования в ходе его работы осуществляется посредством размещения такой информации в холле отдела образования на информационном стенде, в месте

отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или местами приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица отдела образования, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отдел образования осуществляет заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается наименование отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правами;

в случае если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на



который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или отдел образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КОЧУБЕЕВСКОГО ОКРУГА  
ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Полное название учреждения в соответствии с уставом	Подробный юридический адрес	Подробный фактический адрес	Телефон с указанием кода населенного пункта	электронный адрес учреждения	График работы	Ф.И.О. руководителя, должность
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Вокзальная, д.58	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Вокзальная, д.58	(86550) 2-17-34, 2-14-76	Kochub school4@mail.ru	7.00-17.00	Ибрагимов Исмаил Исрафилович, директор
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	357011 Ставропольский край Кочубеевский район х. Васильевский ул.Комсомольская	357011 Ставропольский край Кочубеевский район х. Васильевский	(86550) 4-16-52	Vassch0018@top.ru.com	7.00-17.00	Ершова Лариса Александровна, директор



	ул.Комсомольская, д.16								
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	д.16	357025 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Георгиевская ул. Молодёжная, д. 4	357025 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Георгиевская ул. Молодёжная, д. 4	ул.Комсомольская, д.16	(86550) 41-2-45	gergsch ool11@ mail.ru	7.00- 17.00	Узденова Юлия Николаевна, директор
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	357006 РФ Ставропольский край Кочубеевский район с. Дворцовское ул.Центральная, д. 33	357006 РФ Ставропольский край Кочубеевский район с. Дворцовское ул.Центральная, д. 33	357006 РФ Ставропольский край Кочубеевский район с. Дворцовское ул.Центральная, д. 33	(86550) 9-76-92	dvorsch ool12@ roshta.r u	7.00- 17.00	Иванюк Елена Ивановна, директор	
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Дроботовой Л.И.»	357014 Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Заветное, ул. Мира,23	357014 Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Заветное, ул. Мира,23	357014 Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Заветное, ул. Мира,23	(865 50) 9-63-45	zavscho ol14@ mail.ru	7.00- 17.00	Сетова Евгения Михайловна, директор	
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	357005 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Ново-	357005 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Ново-	357005 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Ново-	(86550) 9-74-82	povsch ool21@ fromru. com	7.00- 17.00	Балмакова Лариса Валентиновна директор	



		Екатериновская ул. Центральная, д. 9	Екатериновская, ул. Центральная, д. 9					
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	357007 Ставропольский край Кочубеевский район х. Старо- Дворцовский ул. Ленина, д.30	357007 Ставропольский край Кочубеевский район х. Старо- Дворцовский ул. Ленина, д.30	(86550) 4-14-31	stargcho ol22@f rom.ru.c om	7.00- 17.00	Ермилова Марина Вагнеревна, директор	
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» филиал в х. Дегтяревском	357023 Ставропольский край Кочубеевский район х. Усть-Невинский ул. Кубанская, д. 1	357023 Ставропольский край Кочубеевский район х. Дегтяревский ул. Кубанская д. 1	(86550) 4-21-85	ustnev scho123 @mail. ru	7.00- 17.00	Корнев Станислав Геннадьевич, директор	
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Росинка»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Крестьянская, д. 83	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Крестьянская, д.83	(86550) 2-09-76	Мартуп ova.ltp a.Ulad tptgovp a@uap dex.ru	7.00- 19.00	Мартынова Ирина Владимировна заведующий	
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Сказка»	357010 Ставропольский край, Кочубеевский район, село	357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, село	(86550) 93-4-58	tpdoudi etskisa d2skazk a@mail .ru	7.00- 17.00	Дедова Елена Александровна заведующий	



	Казьминское, улица Советская, 61А	Казьминское, улица Советская, 61А						
11.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников №3«Дюймовочка»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Партизанская, д.56	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Партизанская, д.56	(86550) 2-03-34	<u>detsad3</u> = <u>26@ya</u> <u>ndex.ru</u>	7.00-17.00	Мишнева Наталья Анатолевна, заведующий	
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Чайка»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Титова, д. 6	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Титова, д. 6	(86550) 2-00-29	<u>dou-</u> <u>chaika4</u> <u>@mail.</u> <u>ru</u>	7.00-17.00	Пирущая Анна Николаевна, заведующий	
13.	Муниципальное казённое дошкольное учреждение «детский сад № 5 «Улыбка»	357010 Ставропольский край Кочубеевский район с. Казьминское ул. Выгонная, д. 61- А	357010 Ставропольский край Кочубеевский район с. Казьминское ул. Выгонная, д. 61- А	(86550) 9-35-14	<u>makago</u> <u>va-</u> <u>kazmin</u> <u>ka@bk.</u> <u>ru</u>	7.00-17.00	Макарова Марина Николаевна, заведующий	
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	357010 Ставропольский край Кочубеевский	357010 Ставропольский край Кочубеевский	(86550) 93-3-25	<u>kazmin</u> <u>skoe.ds</u> <u>6@ya</u>	7.00-17.00	Новикова Татьяна Ивановна,	



	№6 «Лагушки»	район с. Казьминское ул. Выгонная, д. 129-А	район с. Казьминское ул. Выгонная, д.129-А		<u>dex.ru</u>		заведующий
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Искорка»	357033 Ставропольский край Кочубеевский район п. Тоннельный ул. Королёва, д.49	357033 Ставропольский край Кочубеевский район п. Тоннельный ул. Королёва, д.49	(86550)9-18-31	<u>ldetsad@uavpd.ex.ru</u>	7.00-17.00	Маслова Ирина Ивановна, заведующий
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко»	357020 Ставропольский край Кочубеевский район с. Ивановское ул. Чапаева, д.171-Б	357020 Ставропольский край Кочубеевский район с. Ивановское ул. Чапаева, д.171-Б	(86550)94-5-65	<u>bessara.bova.71@mail.ru</u>	7.00-17.00	Бессарабова Ольга Николаевна, заведующий
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Родничок»	357022 Ставропольский край Кочубеевский район с. Новая Деревня ул. Волопроводная, д.88-А	357022 Ставропольский край Кочубеевский район с. Новая Деревня ул. Волопроводная д.88-А		<u>latiskir.gizova@uavpd.ex.ru</u>	7.00-17.00	Чубенко Анна Николаевна, заведующий
18.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок»	357012 Ставропольский край Кочубеевский район	357012 Ставропольский край Кочубеевский район	(86550)9-66-40	<u>MKDO.Y10@mail.ru</u>	7.00-17.00	Борисова Наталья Николаевна, заведующий



19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников №11 «Малыш»	с. Заветное ул. Баркова, д.5 357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Бульварная, д.104	с. Заветное ул. Баркова, д.5 357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Бульварная, д.104	(86550) 2-05-06	<a href="mailto:doumal_ych11@yandex.ru">doumal_ych11@yandex.ru</a>	7.00-17.00	Джалилова Светлана Дмитриевна заведующий
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Березка»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул.Первомайская, 1	357000 Ставропольский край Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул.Первомайская, 1	(86550) 2-84-92	<a href="tel:79283084309">79283084309</a> <a href="mailto:@yandex.ru">@yandex.ru</a>	7.00-19.00	Селиванова Татьяна Ивановна, заведующий
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад № 14 «Матрёшка»	357020 Ставропольский край Кочубеевский район, с. Ивановское, ул.Чапаева, 1А/4	357020 Ставропольский край Кочубеевский район, с. Ивановское, ул.Чапаева, 1А/4	(86550)	<a href="mailto:kiriako_va.yu@yandex.ru">kiriako_va.yu@yandex.ru</a>	7.00-17.30	Кирикова Юлия Анатольевна, заведующий
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад № 14 «Матрёшка»	357032 Ставропольский край Кочубеевский район, с. Ивановское, ул.Чапаева, 1А/4	357032 Ставропольский край Кочубеевский район, с. Ивановское, ул.Чапаева, 1А/4	(86550) 91-1-96	<a href="mailto:mdouba_rsvchok">mdouba_rsvchok</a>	7.00-17.00	Плотникова Марина



	учреждение «Детский сад комбинированного вида №15 «Светлячок»	край Кочубеевский район ст. Барсуковская ул. Богданова, д.18	край Кочубеевский район ст. Барсуковская ул. Богданова, д.18		<u>l5@ma</u> <u>il.ru</u>		Николаевна, заведующий
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18»	357033 Ставропольский край Кочубеевский район с. Надзорное ул. Центральная, д.12	357033 Ставропольский край Кочубеевский район с. Надзорное ул. Центральная, д.12	(86550) 91-6-92	<u>burduli.</u> <u>olga@u</u> <u>andex.t</u> ц,	7.00- 17.00	Бурдули Ольга Михайловна, заведующий
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 Аленушка»	357024 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Беломечётская ул.Генерала Потапенко, д.7	357024 Ставропольский край Кочубеевский район ст. Беломечётская ул. Генерала Потапенко, д.7	(86550) 97-3-71	<u>aleksa.b</u> <u>eztk@</u> <u>mail.ru</u>	7.00- 17.00	Безрук Александра Викторовна, заведующий
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Радуга»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Спортивная, д.4/2	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Спортивная, д.4/2	(86550) 2-42-56	<u>ds-21-</u> <u>raduga</u> <u>@yand</u> <u>ex.ru</u>	7.00- 17.00	Керус Ирина Борисовна, заведующий
26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	357015 Ставропольский край Кочубеевский	357015 Ставропольский край Кочубеевский	(86550) 43-2-98	<u>nativa2</u> <u>6@mail</u> <u>ru</u>	7.00- 17.00	Иванюк Наталья Владимировна,



	комбинированного вида № 23 «Аленушка»	район с. Балахоновское ул. Калинина д. 23 357035	район с. Балахоновское ул. Калинина д. 23 357035	район с. Балахоновское ул. Калинина д. 23 357035				заведующий
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Солнышко»	Ставропольский край Кочубеевский район а. Карамурзинский, ул. Кумукова, 18	Ставропольский край Кочубеевский район а. Карамурзинский, ул. Кумукова, 18	Ставропольский край Кочубеевский район а. Карамурзинский, ул. Кумукова, 18		<u>mkdoug</u> <u>24@list</u> <u>.ru</u>	7.00-17.00	Вергасова Саида Гиляловна, заведующий
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Колокольчик»	357020 Ставропольский край Кочубеевский район с. Ивановское, ул. Калинина, 146	357020 Ставропольский край Кочубеевский район с. Ивановское, ул. Калинина, 146	Ставропольский край Кочубеевский район с. Ивановское, ул. Калинина, 144 А/1	(86550) 9-45-09	<u>kolosko</u> <u>lchick2</u> <u>5@yaop</u> <u>dex.ru</u>	7.00-17.00	Курнусева Светлана Викторовна, заведующий
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Аленушка»	Ставропольский край Кочубеевский район с. Воронежское, переулоч Школьный, 4	Ставропольский край Кочубеевский район с. Воронежское, переулоч Школьный, 4	Ставропольский край Кочубеевский район с. Воронежское, переулоч Школьный, 4		<u>26.alen</u> <u>ushka@</u> <u>mail.ru</u>	7.00-17.00	Скиба Людмила Валерьевна, заведующий
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Звездочка»	Ставропольский край Кочубеевский район с.Веселое, ул.Школьная, 53	Ставропольский край Кочубеевский район с.Веселое, ул.Школьная, 53	Ставропольский край Кочубеевский район с.Веселое, ул. Школьная, 53	(86550) 9-26-78	<u>elena.pr</u> <u>opoza2</u> <u>014@y</u> <u>andex.r</u> <u>u</u>	7.00-17.00	Проноза Елена Анатольевна, заведующий
31.	Муниципальное казённое	357013	357013	357013	(86550)	<u>kolokol</u>	7.00-	Нагайникова



	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Колокольчик»	Ставропольский край Кочубеевский район с. Вревское ул. Вишневого, д.56	Ставропольский край Кочубеевский район с. Вревское ул. Вишневого, д.56	42-4-86	shik_29@mail.ru	17.00	Наталья Николаевна, заведующий
32.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Чебурашка»	357016 Ставропольский край Кочубеевский район х. Мищенский ул. Ленина, 70	357016 Ставропольский край Кочубеевский район х. Мищенский ул. Ленина, 70	(8650) 4-17-45	<u>mishens</u> <u>ky.d.s.</u> <u>30@ma</u> <u>il.ru</u>	7.00- 17.00	Журавлева Елена Григорьевна, заведующий
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников № 38 «Гвоздика»	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Титова, д. 8	357000 Ставропольский край Кочубеевский район с. Кочубеевское ул. Титова, д. 8	(86550) 2-07-75	<u>gvozdik</u> <u>a38@yu</u> <u>andex.r</u> <u>u</u>	7.00- 19.00	Локоть Елена Владимировна заведующий
34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Незабудка»	357023 Ставропольский край Кочубеевский район х. Усть-Невинский ул. Кубанская, 57	357023 Ставропольский край Кочубеевский район х. Усть-Невинский ул. Кубанская, 57	(86550) 42-1-23	<u>shar.ap</u> <u>jela@yu</u> <u>andex.r</u> <u>u</u>	7.00- 17.00	Шаповалова Анжела Асланбековна, заведующий



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Сведения об адресах, контактных телефонах, графиках работы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края

№ п/п	Полное название учреждения в соответствии с уставом	Подробный фактический адрес, контактный телефон	График работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»	357000, с.Кочубеевское, ул. Советская, д. 105 а (86550) 3-71-68 (86550) 3-71-74	понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 12:00
2	Территориально-обособленное структурное подразделение № 12 с.Новая Деревня МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Новая Деревня, ул.Ленина, дом 63 (86550) 90-9-52	Пн. Ср. – 08.00–16.00 Чт. Пт.
3	Территориально-обособленное структурное подразделение № 13 х.Усть-Невинский МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, х.Усть-Невинский, ул.Кубанская, дом 57 +7 (86550) 42-1-78	Ср. – 08.00-12.00
4	Территориально-обособленное структурное	357025, Ставропольский край,	Чт. – 08.00-16.00



	подразделение № 4 ст. Горниевская МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Кочубеевский р-н, ст- ца. Георгиевская, ул. Советская, дом 160 +7 (989) 980-21-61	
5	Территориально- обособленное структурное подразделение № 5 х.Васильевский МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, х.Васильевский, ул.Комсомольская, дом 12 +7 (86550) 41-6-97	Пн, - 12.00-16.00
6	Территориально- обособленное структурное подразделение № 6 с.Вревское МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Вревское, ул.Вишневого, дом 60 +7 (86550) 42-4-82	Вт, -08.00-16.00
7	Территориально- обособленное структурное подразделение № 7 с.Заветное МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Заветное, ул.Баркова, дом 17 +7 (989) 980-21-59	Пн, Вт, 08.00-16.00
8	Территориально- обособленное структурное подразделение № 8 с.Ивановское МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Ивановское, ул.Чапаева, дом 180а +7 (918) 883-89-18	Пн, Пт, - 08.00-16.00
9	Территориально- обособленное структурное подразделение № 9 с.Казьминское МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Казьминское, ул.Советская, дом 56 +7 (86550) 93-0-08	Пн, Вт, Ср, Пт, 08.00-16.00
10	Территориально- обособленное структурное подразделение № 10 х.Мищенский МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Ставропольский край, Кочубеевский р-н, х.Мищенский, ул.Ленина, дом 27а +7 (86550) 41-8-10	Вт, 08.00-16.00
11	Территориально- обособленное структурное	357032, Ставропольский край, +7 (86550) 41-8-10	Пн, 08.00-16.00 Вт, 08.00-12.00



	подразделение № 11 с.Надзорное МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	Кочубеевский р-н, с.Надзорное, ул.Ленина, дом 21 +7 (86550) 91-7-64	
12	Территориально- обособленное структурное подразделение № 1 в с. Балахоновском МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	357015, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, с.Балахоновское, ул.Первомайская, дом 7а +7 (86550) 43-4-78	Пн., Вт., Ср., 08.00-16.00
13	Территориально- обособленное структурное подразделение № 2 в ст. Барсуковская МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, ст- ца.Барсуковская, ул.Ленина, дом 33 +7 (86550) 91-5-47	Вт., Пт. 08.00 – 17.00
14	Территориально- обособленное структурное подразделение № 3 в ст. Беломечетской МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, ст- ца.Беломечетская, ул.Первомайская, дом 33 +7 (86550) 97-2-33	Вт. 08.00-16.00 Пт. 08.00-12.00
15	Территориально- обособленное структурное подразделение №14 х.Стародворцовский МКУ "МФЦ В КОЧУБЕЕВСКОМ ОКРУГЕ СК"	357032, Ставропольский край, Кочубеевский р-н, х.Стародворцовский, ул.Ленина, дом 50 +7 (989) 980-21-60	Пт. 08.00-12.00

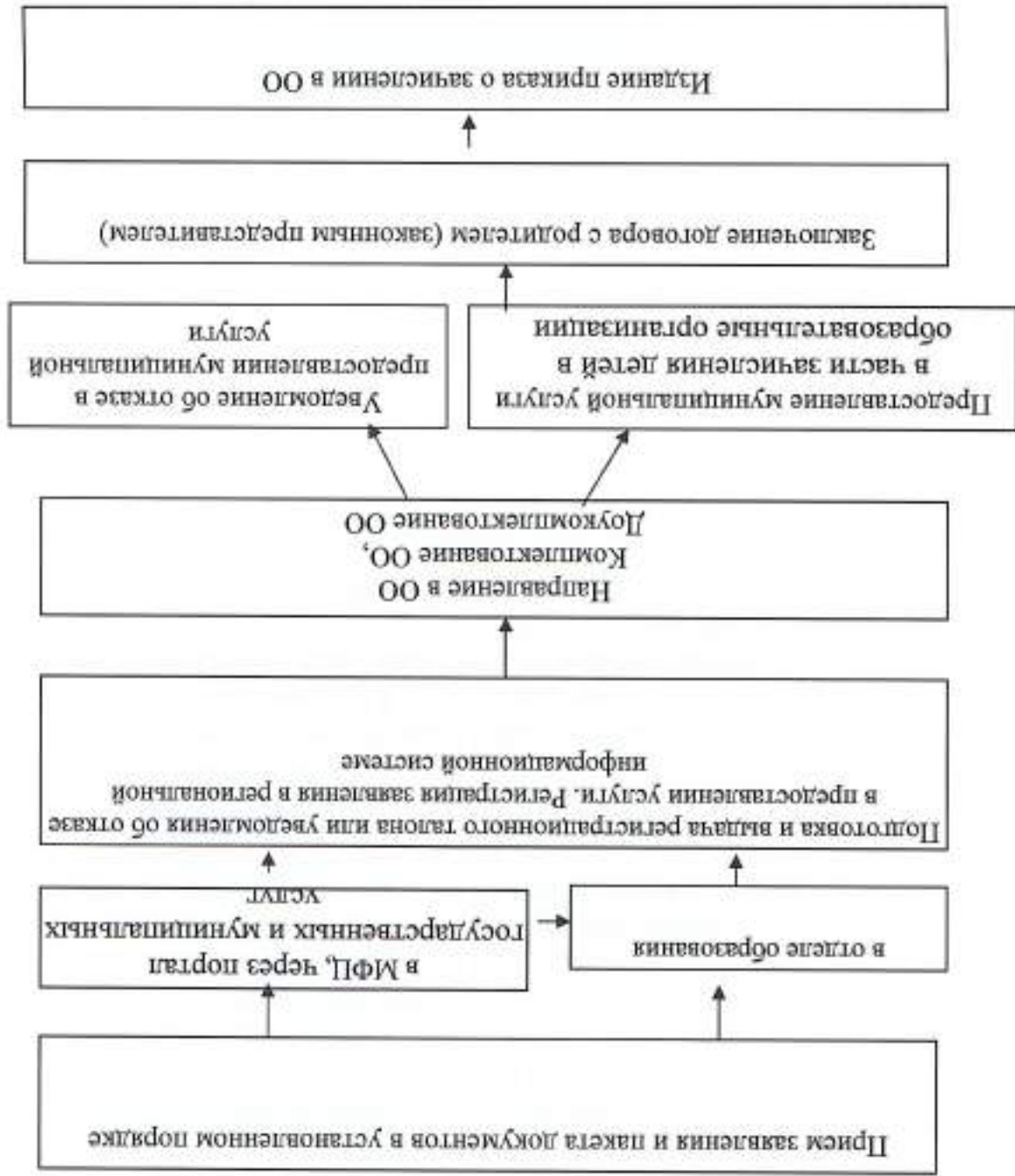


к административному департаменту предоставляется муниципальная услуга «Принем заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

«Принем заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### БЛОК – СХЕМА





## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма бланка заявления  
о постановке на учет в ОО Кочубеевского муниципального округа,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)

Руководителю отдела образования  
администрации Кочубеевского  
муниципального округа  
Ворончихиной Наталье Анатольевне  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

паспорт: \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи, кем выдан  
\_\_\_\_\_

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_,

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

Свидетельство о рождении	
Серия	
Номер	
Место рождения	
Дата выдачи	
Кем выдан	

При рассмотрении вопроса о выдаче направления в детский сад прошу учесть следующее:  
 Ф.И.О. полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер \_\_\_\_\_

ДЮ, которое посещают полнородные или неполнородные братья и (или) сестры \_\_\_\_\_

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_  
 Желаемые муниципальные образовательные учреждения Кочубеевского муниципального округа, в порядке убывания приоритета:

Язык образования – русский

Направленность дошкольной группы (Например: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, присмотр и уход) – \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индигуальной программой реабилитации инвалида – \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка – \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей – \_\_\_\_\_  
 Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

“ ” 20\_\_ г.

(подпись заявителя)



## СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных  
для формирования банка данных

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_ ,

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА N 1  
ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,

по заявлениям, принятым в отделе образования и в МФЦ

<p>МФЦ дело N _____ Уважаемые родители (законные представители)! По вопросу определения ребенка в образовательные организации муниципального округа Вам необходимо обратиться в отдел образования администрации Кочубеевского муниципального округа в июне месяце того года, когда Вы примете решение о поступлении Вашего ребенка в дошкольное учреждение. Комплексование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 20 июня по 1 июля. Консультиацию по данному вопросу Вы можете получить по телефону: 2-42-89 отдел дошкольного образования</p>	<p>Номер регистрации _____ Дата _____ Регистрация _____ Индивидуальный код: _____ Фамилия _____ Имя ребенка _____ Дата рождения _____ Дата повторного посещения _____ Секретарь комиссии _____</p>
---	--



**ФОРМА N 2**  
**ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,**  
по заявлениям, принятым непосредственно в отделе образования

Номер регистрации _____
Дата регистрации _____
Индивидуальный код: _____
Фамилия _____
Имя ребенка _____
Дата рождения _____
Дата повторного посещения _____
Секретарь комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.  
Адрес:

Уведомление об отказе  
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Отдел образования администрации Кочубеевского муниципального округа сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приним заявления и постановка на учет детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги согласно Регламента)

Руководителя отдела образования \_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа  
Ворончихиной Наталье Анатольевне  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

паспорт: \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

В образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(указать наименование ОО)

и сохранить место ребенка на регистрационном учете для предоставления места в период комплектования образовательных организаций в предстоящем учебном году.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Форма бланка заявления

о переводе в ОО Кочубеевского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)

Руководителю отдела образования

администрации Кочубеевского

муниципального округа

Ворончихиной Наталье Анатольевне

от

Ф.И.О.

паспорт:

серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение,

реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) путем перевода из МДОУ \_\_\_\_\_ в

МДОУ \_\_\_\_\_

Моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Для постановки ребенка на регистрационный учет для перевода из одной ОО в другую ОО предоставляю следующие документы:



Свидетельство о рождении	
Серия	
Номер	
Место рождения	
Дата выдачи	
Кем выдан	

При рассмотрении вопроса о выдаче направления в детский сад прошу учесть следующее:

Ф.И.О. полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер \_\_\_\_\_

ДОУ, которое посещают полнородные или неполнородные братья и (или) сестры \_\_\_\_\_

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_

Желаемые муниципальные дошкольные образовательные учреждения Кочубеевского муниципального округа, в порядке убывания приоритета:

Язык образования – русский

Направленность дошкольной группы (Например: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная, присмотр и уход) –

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида –

Необходимый режим пребывания ребенка –

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей –

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной, почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

#### СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, \_\_\_\_\_, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Представляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программах средств, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационных обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о снятии ребенка с регистрационного учета как нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Руководителю отдела образования  
администрации Кочубеевского  
муниципального округа  
Ворончихиной Наталье Анатольевне

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
паспорт:

серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Зарегистрированный(ая) по адресу:

Проживающий(ая) по адресу:

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу снять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

---

с регистрационного учета детей, нуждающихся в определении в ЛОО Кочубеевского муниципального округа, в связи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

Я согласен (сна) с обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения данной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Журнал регистрации очередности.

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	№ ОО по заявлению	Желаемое время приема	Подпись о вручении уведомления	Льгота





## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Отдел образования администрации Кочубеевского  
муниципального округа

**НАПРАВЛЕНИЕ №**  
в М\_\_ДОУ Детский сад №\_\_\_\_\_

Ребенок \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Основание выдачи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Дата выдачи направления      Дата прихода ребенка в ДОУ  
«    » \_\_\_\_\_ 20 г.      «    » \_\_\_\_\_ 20

Направление действительно в течение 3х дней с момента

